

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි/  
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /  
All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் /

Department of Examinations, Sri Lanka

ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016

(01) කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම්

පැ දෙකයි

● ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.

විභාග අංකය : .....

ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
1	
2	
3	
4	
එකතුව	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

### I කොටස

1. පහත සියලු ම ප්‍රශ්නවලට කෙටි පිළිතුරු සපයන්න.

- 1960 දශකයේ දී ගම්මුලාඥානි තනතුර වෙනුවට හඳුන්වාදෙන ලද තනතුර කුමක් ද?  
.....
- රාජකාරී ලිපිලේඛනවල කොළපාටින් සටහන් කිරීමට අවසර දී ඇත්තේ කුමන පුද්ගලයන්ට ද?  
.....
- වැඩකරන දිනවල දී රජයේ කාර්යාලයක් මුදල් ගනුදෙනු සඳහා විවෘතව තැබිය යුත්තේ කුමන වේලාවක් තුළ දී ද?  
.....
- ලිපිගොනු කිරීමේ ප්‍රධාන ක්‍රමයක් සඳහන් කරන්න.  
.....
- ආයතන සංග්‍රහය ඇතුළත් වන්නේ කුමන අත්පොත් ගණයට ද?  
.....
- යම් කාර්යයක් නිමකිරීමට ගතවන සාධාරණ කාලය මැනගැනීම සඳහා කරනු ලබන අධ්‍යයනය හැඳින් වෙන්නේ කුමන නමකින් ද?  
.....
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක නිලධාරීන්ගේ ධුරාවලිය දැනගැනීමට හැක්කේ කුමන සටහනකින් ද?  
.....
- යොදාගන්නා පිටපත් ප්‍රමාණය අනුව ආකෘතිපත්‍ර වර්ගීකරණයේ අවස්ථාවක් සඳහන් කරන්න.  
.....
- ප්‍රදේශ වශයෙන් විෂය හෝ පුද්ගලයන් හෝ ආයතන හෝ වර්ගකොට ගොනු පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් වන ලිපිගොනු වර්ගීකරණය සඳහන් කරන්න.  
.....
- බලාපොරොත්තු රහිත පරිදි ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලය ආයතනය හැරයාම කාර්යාල කළමනාකරණයේ දී හැඳින්වෙන්නේ කෙසේ ද?  
.....
- දූවිලි බිඳක්වත් නොතිබෙන සේ පිරිසිදු කිරීම පංචවිධ සංකල්පයට අනුව කුමන නමකින් හැඳින් වේ ද?  
.....

- (xii) රජයේ කාර්යාලයකින් පිටතට යවනු ලබන ලිපියක මගේ අංකය යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ කුමක් ද?
- .....
- (xiii) අදාළ කාර්යය ඉටුවීමත් සමග වටිනාකම ගිලිහී යන ලිපි ඇතුළත් ගොනුව හඳුන්වන්නේ කෙසේ ද?
- .....
- (xiv) වෙනත් නීතියකින් වෙන් කරනු නොලැබුවා වූ රජයේ සියලු ලැබීම් හා ආදායම් රැස්කිරීම සඳහා ද සියලු වියදම් දැරීම සඳහා ද පවත්වාගෙන යන අරමුදල කුමක් ද?
- .....
- (xv) වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ ඇතුළත් වැය ශීර්ෂයක මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳව වගකිව යුතු ප්‍රධාන නිලධාරියා කවරෙක් ද?
- .....
- (xvi) මුදල් පොතේ සඳහන් කරන ප්‍රධාන ගනුදෙනු වර්ග දෙකක් සඳහන් කරන්න.
- (අ) .....
- (ආ) .....
- (xvii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් තම මුදල් ගනුදෙනු වෙනුවෙන් මාසිකව මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත යවනු ලබන වාර්තාව කුමක් ද?
- .....
- (xviii) චෙක්පතක ඇති “ගනුදෙනු කළ නොහැක” යන රේඛනයෙන් කුමක් අදහස් වන්නේ ද?
- .....
- (xix) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක ඇති ගබඩා භාණ්ඩ සටහන් කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා ලේඛනය කුමක් ද?
- .....
- (xx) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් වර්ෂය අවසානයේ සකස් කරන ගිණුම් කට්ටලය හඳුන්වන්නේ කුමන නමකින් ද?
- .....
- (xxi) භාණ්ඩ සම්ක්ෂණ ක්‍රියාවලියේ දී පොදු 47 ආකෘතිය භාවිත කරනු ලබන්නේ කුමන කාර්යයක් සඳහා ද?
- .....
- (xxii) රජයේ මුදලින් වියදම් දැරීම සඳහා වර්ෂයක් ආරම්භයේ දී ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හට බලය දෙමින් මුදල් ඇමතිවරයාගේ අත්සනින් නිකුත් කරන ලියවිල්ල කුමක් ද?
- .....
- (xxiii) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල සියලු මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කර පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තා කරනු ලබන්නේ කුමන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ද?
- .....
- (xxiv) රජයේ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ වගකීම භාරව සිටින මහා භාණ්ඩාගාරය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුව කුමක් ද?
- .....
- (xxv) ඔබගේ කාර්යාලයේ පුළුල් අලුත්වැඩියා කිරීමක් සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා රුපියල් 20 000 ක අතුරු අග්‍රිම මුදලක් ලබාදෙයි. මෙවැනි අතුරු අග්‍රිම හඳුන්වන්නේ කුමන නමකින් ද?
- .....

(ලකුණු 01 x 25 = 25 යි)



## II ബോധം

2. (i) රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යපටිපාටි පහක් සඳහන් කරන්න.

(५) .....

(20) .....

(9) .....

(8) .....

(e) .....

(ලකුණු 05 යි)

- (ii) කාර්යාලයකට තොරතුරු ලැබෙන මාර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.

(q) .....

(၄) .....

(9) .....

(5) .....

(e) .....

(ලකුණු 05 යි)

- (iii) රජයේ කාර්යාලයක ලිපිගොනු හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාමේ දී විධිමත් කාර්යාල ක්‍රම භාවිත කිරීමෙන් සැලසෙන වාසි මොනවාදැයි කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1

\*\*\*\*\*

(ලකුණු 05 යි)



(ii) බැංකු සැසඳුම් විස්තරයක ඇතුළත් වන කරුණු පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඊ) .....
- (උ) .....

(iii) රජයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඊ) .....
- (උ) .....

(iv) රජයේ විවිධ විශදම් සඳහා භාවිත කරනු ලබන වවුචර් පත්‍ර වර්ග පහක් ඒවායේ පොදු ආකෘති පත්‍ර අංක සමග සඳහන් කරන්න.

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඊ) .....
- (උ) .....

(v) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක මුදල් අංශයේ භාවිත වන ලේඛන වර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඊ) .....
- (උ) .....

(ලකුණු 05 x 5 = 25 යි)

4. (i) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ලැබෙන චෙක්පත් හා මුදල් ඇණවුම් ආදිය සටහන් කරන ලේඛනයේ (ජී.ඒ.එම්. 83) සඳහන් කරන කරුණු පහක් ලියන්න.

- (අ) .....
- (ආ) .....
- (ඇ) .....
- (ඊ) .....
- (උ) .....

(ලකුණු 05 යි)



- (ii) ග්‍රාම නිලධාරීවරයෙකු තම දිනපොත නිවැරදිව භාවිත කිරීම තුළින් සැලසෙන වාසි මොනවාදැයි කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)

- (iii) ප්‍රාදේශීය පරිපාලනයේ සාර්ථකත්වය සඳහා ග්‍රාම නිලධාරීවරයා විසින් සපයනු ලබන වාර්තා ඉතාමත් වැදගත් වේ. මේ අනුව එලදායි වාර්තාවක තිබිය යුතු ගුණාංග පහක් සඳහන් කරන්න.

(අ) .....

.....

(ආ) .....

.....

(ඇ) .....

.....

(ඈ) .....

.....

(ඉ) .....

.....

(ඊ) .....

.....

(උ) .....

.....

(ලකුණු 05 යි)

- (iv) කාර්යක්ෂම හා එලදායි සේවාවක් මහජනතාවට සැපයීම සඳහා ඔබගේ කාර්යාලය තුළ තිබිය යුතු අත්‍යවශ්‍යම ලිපිලේඛන, භාණ්ඩ හා උපකරණ මොනවාදැයි දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 10 යි)

\*\*\*

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]  
[முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]  
All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் /  
Department of Examinations, Sri Lanka

ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන  
පරිගණක හැකියාව විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016

(02) විෂයානුබද්ධ වෘත්තීය දැනුම

පෑ දෙකයි

ප්‍රශ්න අංකය	ලකුණු
1	
2	
3	
4	
එකතුව	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.

විභාග අංකය : .....

### I කොටස

1. පහත සියලුම ප්‍රශ්නවලට කෙටි පිළිතුරු ලියන්න.

- ග්‍රාම නිලධාරීවරයකු සිය කාර්යාලය තුළ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ලේඛනයක් සඳහන් කරන්න.  
.....
- තම වසමේ ස්වේච්ඡා සංවිධාන සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරීවරයකු සතුව තිබිය යුතු විස්තරාත්මක ලේඛනයක් නම් කරන්න.  
.....
- මහජන ආධාර ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරීවරයකු වාර්ෂිකව සිදු කළ යුතු කාර්යයක් සඳහන් කරන්න.  
.....
- "විස්තීර්ණ ආපදාවක්" යන්න කෙටියෙන් නිර්වචනය කරන්න.  
.....
- ආබාධිත තැනැත්තන් සඳහා රජය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩසටහනක් සඳහන් කරන්න.  
.....
- හිමිකම් නොමැති මළ සිරුරක් භූමදානය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරීවරයකුගේ වගකීමක් සඳහන් කරන්න.  
.....
- වන සංරක්ෂණයට අදාළව 1996.02.22 දිනැති 08/96 චක්‍රලේඛය නිකුත් කර ඇත්තේ කුමන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ද?  
.....
- වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ දැව පරීක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයක් පිහිටුවා ඇති ස්ථානයක් සඳහන් කරන්න.  
.....
- "සීමිත" දැව වර්ගයක් නම් කරන්න.  
.....
- "සිවිල් වරද" යන්න කෙටියෙන් නිර්වචනය කරන්න.  
.....



- (xi) තම වසමේ සිදු වන බල අපරාධයක් සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරීවරයකුගේ එක් රාජකාරියක් සඳහන් කරන්න.
- .....
- (xii) ශ්‍රී ලංකාවේ මූලික නීතිය කුමක් ද?
- .....
- (xiii) සාම නිලධාරීවරයකු වශයෙන් ග්‍රාම නිලධාරීවරයකුගේ රාජකාරියක් සඳහන් කරන්න.
- .....
- (xiv) මුල් අවස්ථා අධිකරණය යනු කුමක් ද?
- .....
- (xv) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අර්ථ නිරූපණය කිරීමේ බලතල හිමි අධිකරණය කුමක් ද?
- .....
- (xvi) පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණ පනතට අදාළ අංකය කුමක් ද?
- .....
- (xvii) ඡන්දපොළ සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරීවරයකුගේ එක් වගකීමක් සඳහන් කරන්න.
- .....
- (xviii) ළමා ශ්‍රමිකත්වයේ අහිතකර ප්‍රතිඵලයක් දක්වන්න.
- .....
- (xix) 2000 අංක 09 දරන වැඩිහිටි පනත මගින් වැඩිහිටියන්ට ලබා ගත හැකි මූලික සහනයක් සඳහන් කරන්න.
- .....
- (xx) තම වසමේ වැඩිහිටි ප්‍රජාව වෙනුවෙන් ග්‍රාම නිලධාරීවරයකුට මැදිහත් විය හැකි අවස්ථාවක් දක්වන්න.
- .....
- (xxi) ගෘහස්ථ ප්‍රවණ්ඩත්ව ක්‍රියාවක් යනු කුමක් ද?
- .....
- (xxii) දේපළක් සම්බන්ධයෙන් සමථකරණයේ දී සමථ බල ප්‍රදේශය කුමක් ද?
- .....
- (xxiii) ජනවර්ගය හා උපන් ප්‍රදේශය පදනම් කරගනිමින් ශ්‍රී ලංකාවේ දේපළ උරුමයට බලපාන නීතියක් සඳහන් කරන්න.
- .....
- (xxiv) සාමාන්‍ය ඇටෝරිනි බලපත්‍රයක් යනු කුමක් ද?
- .....
- (xxv) ප්‍රකාශන ඔප්පුවක් යනු කුමක් ද?
- .....

II කොටස

2. සඳසිරිගම ග්‍රාම නිලධාරී සුමුදු වනිගසිංහ සිය වසමේ රජයේ ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් නිසි ලෙස රාජකාරී ඉටු නොකරන බවට ලද පැමිණිල්ලකට අනුව අදාළ ග්‍රාම නිලධාරීගේ රාජ්‍ය ඉඩම් කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරමින් එම වසමේ රජයේ ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න කිරීමට ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් පියවර ගන්නා ලදී.

ඒ අනුව සඳසිරිගම ග්‍රාම නිලධාරී සුමුදු වනිගසිංහ ඔබ යැයි උපකල්පනය කර ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් ඔබගෙන් අසන ලද පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

- (i) රාජ්‍ය ඉඩම් කළමනාකරණයට අනුව ඔබ වසම තුළ තිබිය හැකි පෞද්ගලික ඉඩම් ගණයට අයත් ඉඩම් මොනවා ද?

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)

- (ii) රජයේ ඉඩම් බෙදාදීමේ දී භාවිත වන ප්‍රධාන පනත් මොනවා ද?

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)

- (iii) සඳසිරිගම වසමේ රජය මගින් ලබාදී ඇති බදු හා අවසර පත්‍ර ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ ප්‍රධාන කාර්යයන් මොනවා ද?

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)

- (iv) සඳසිරිගම ඉඩම් කවිචේරියක් සංවිධානයේ දී හා පැවැත්වීමේ දී ඔබගේ කාර්යභාරය කුමක් ද?

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)

- (v) සඳසිරිගම වසමේ රජයේ ඉඩම් අනවසර අල්ලා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාමනිලධාරී වශයෙන් ඔබගේ වගකීම හා කාර්යභාරය කුමක් ද?

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)

3. සඳහන් ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ නව ග්‍රාම නිලධාරී ලෙස සේවයට ආරම්භ කළ ප්‍රියංකර සෙනරත්ට තම වසමේ බොහෝ දෙනෙකුට පහත සඳහන් ගැටලු ඇති බව අවබෝධ විය.

- \* ජාතික හඳුනාගැනීමේ නොමැති වීම
- \* උපක් ලියාපදිංචි නොකිරීම
- \* උප්පැන්න සහතික නොමැති වීම
- \* උප්පැන්න සහතිකවල අඩුපාඩු පැවතීම
- \* ජාතික හඳුනාගැනීමේ හා උප්පැන්න සහතිකයේ වැදගත්කම පිළිබඳව අනවබෝධය

ඉහත ගැටලුවලට අදාළ ආයතන සම්බන්ධ කර ගනිමින් විසඳුම් ලබාදීමට ප්‍රියංකර සෙනරත් තීරණය කළේ ය. එහෙත් ඔහුට පිළිතුරු සපයා ගත යුතු ප්‍රශ්න කිහිපයක් ද මතු විය. ප්‍රියංකර සෙනරත් ඒ සඳහා ඔබගේ සහාය අපේක්ෂා කරයි. පහත දැක්වෙන එම ප්‍රශ්නවලට ඔබ ලබාදෙන පිළිතුරු සඳහන් කරන්න.

- (i) උපක් ලියාපදිංචි කිරීම තුළින් පුරවැසියකුට හිමි වන අයිතිවාසිකම් මොනවා ද?

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)

- (ii) ජාතික හඳුනාගැනීමේ නොමැතිවීම නිසා පුරවැසියකුට මුහුණ දීමට සිදු වන ගැටලු මොනවා ද?

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)

- (iii) උපත සිදු වී වසරකට අඩු කාලයක්, කල්ගත වූ උපක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියකියවිලි මොනවා ද?

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)



- (iv) වයස අවුරුදු 07 ට වැඩි පුද්ගලයකුගේ උප්පැන්න සහතිකයක නම සංශෝධනය කිරීමක් සඳහා ගත යුතු පියවර කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)

- (v) උප්පැන්න සහතිකයක "පියාගේ ජාතිය" සම්බන්ධයෙන් සංශෝධනයක් සිදු කිරීමට අදාළ නීතිමය තත්ත්වය පැහැදිලි කරන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)

4. (i) 1987 අංක 15 දරන ප්‍රාදේශීය සභා පනතේ 77 වන වගන්තියට අනුව ග්‍රාම නිලධාරීවරයාගේ කාර්යභාරය පැහැදිලි කරන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)

- (ii) ඉහත පනතට අනුව ප්‍රාදේශීය සභාවක් මගින් සිය කාර්ය පථයට අයත් ග්‍රාම නිලධාරීවරයකුගේ අවධානයට ලක් කළ යුතු කාර්යයන් මොනවා ද?

.....

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 05 යි)



සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]  
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /  
All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

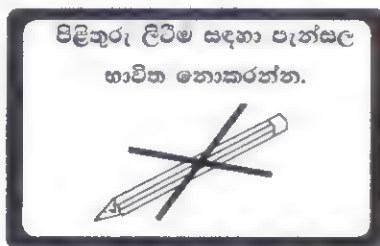
ග්‍රාම නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පරිගණක හැකියාව  
විමසන ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016

(03) පරිගණක පරීක්ෂණය

පැ එකයි මිනිත්තු තිහයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :



\* පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියා නැති උත්තර පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

1 2 3 4

බවේ විභාග අංකය මෙහි ද තුන්වන පිටුවෙහි ද ඇති හිත් ඉටු මත ද ලියන්න.

.....

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

.....

වැදගත් :

- \* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය, I කොටසේ ප්‍රශ්න 40 කින් හා II කොටසේ ප්‍රශ්න 05 කින් සමන්විත වන අතර පිටු 08 කින් යුක්ත වේ.
- \* පිළිතුරු ලිවීමට පෙර ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු අංක අනුව සකසා ගන්න.
- \* ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- \* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට නියමිත කාලය පැය එකයි මිනිත්තු තිහකි.
- \* ශාලාධිපතිවරයා නිවේදනය කළ පසු පිළිතුරු ලිවීම ආරම්භ කරන්න.
- \* ගණක යන්ත්‍ර භාවිතයට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
- \* දී ඇති උපදෙස් අනුව ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වන අතර උපදෙස්වලට පටහැනිව සපයන පිළිතුරු සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.
- \* ඔබට සැපයීමට පිළිතුරු නැතත් මෙම පිළිතුරු පත ශාලාධිපතිට භාර දිය යුතුය.
- \* ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.
- \* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම හෝ එහි ඡායා පිටපත් ගැනීම හෝ වරදකි.
- \* අපැහැදිලි ඉලක්කම්, අපැහැදිලි අත් අකුරු සහිත, මකන දියර භාවිත කරන ලද සහ පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

කොටස	පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලකුණු
I	2	1 - 12	
	3	13 - 21	
	4	22 - 31	
	5	32 - 40	
II	6	1	
		2	
	7	3	
		4	
	8	5	
එකතුව			

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	



I කොටස

- අංක 1 සිට 40 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

1. පහත සඳහන් කවරක් වෙබ් අතිරික්ෂුවක් (browser) නොවන්නේ ද?  
(1) Firefox                      (2) Gmail                      (3) Safari                      (4) Chrome                      (.....)
2. පහත සඳහන් කවරක් වලංගු විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක ආකෘතිය දක්වයි ද?  
(1) name.website@info                      (2) ame@website.info  
(3) www.nameofwebsite.com                      (4) name.website.com                      (.....)
3. පහත සඳහන් කවරක් සෙවුම් යන්ත්‍රණයකට උදාහරණයක් වේ ද?  
(1) MS Windows                      (2) Internet Explorer  
(3) www.google.com                      (4) Mozilla Firefox                      (.....)
4. විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයක් යවන සෑම විටම එහි පිටපතක් ..... ෆෝල්ඩරයේ සුරැකුම් වේ.  
(1) Inbox                      (2) Sent                      (3) Trash                      (4) Spam                      (.....)
5. පහත සඳහන් කවරකට, පරිගණකයක් තුළට වෛරසයක් ඇතුළු කිරීමට අවම හැකියාවක් පවතී ද?  
(1) සමාර් ජාල අඩවි                      (2) විද්‍යුත් තැපැල් සේවා  
(3) USB උපාංග                      (4) ලේසර මුද්‍රක                      (.....)
6. පහත සඳහන් කවරක් පරිගණකයක ප්‍රධාන මතකයට අනුරූප වේ ද?  
(1) දෘඩ තැටිය                      (2) නිහිත (cache) මතකය  
(3) සසම්භාවී ප්‍රවේශ මතකය                      (4) "Read Only" මතකය                      (.....)
7. මෙහෙයුම් පද්ධතියක ප්‍රධාන කාර්යභාරය වන්නේ පහත කවරක් ද?  
(1) පරිගණකයක් boot කිරීම  
(2) පරිගණකයේ මෘදුකාංග සහ දෘඩාංග කළමනාකරණය කිරීම  
(3) ව්‍යාපාරයක මෙහෙයුම් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම  
(4) සැකසුම සඳහා දත්ත පවත්වා ගැනීම                      (.....)
8. පහත සඳහන් කවරක් ආදාන උපාංගයක් (input device) වේ ද?  
(1) Scanner                      (2) Monitor                      (3) Printer                      (4) Speaker                      (.....)
9. MS Windows පරිගණකයක් එක්වරම ප්‍රතිචාර නොදක්වන අවස්ථාවකට පත්වූ විට කවර යතුරු සංකලනයකින් එය යළිත් ක්‍රියාකාරී අවස්ථාවකට පත් කළ හැකි ද?  
(1) Ctrl + Alt + W                      (2) Ctrl + Shift + Del  
(3) Ctrl + Alt + Del                      (4) Ctrl + Alt + Shift                      (.....)
10. පහත කවර ගොනුවක් විශාලත්වයෙන් වැඩිම වේ ද?  
(1) බයිට 1024 ක .wav ගොනුවක්                      (2) මෙගාබයිට 1 ක .docx ගොනුවක්  
(3) බයිට 2048 ක .ppt ගොනුවක්                      (4) කිලෝබයිට 2048 ක .mp3 ගොනුවක්                      (.....)
11. MS Word ගොනුවකට වලංගු දිගුවක් නොවන්නේ පහත කවරක් ද?  
(1) .Doc                      (2) .Dox                      (3) .Docx                      (4) .Dot                      (.....)
12. MS Word ලේඛනයකට ශීර්ෂය සහ පාදකය ඇතුළත් කිරීමට කවර මෙනුවක් (menu) භාවිත වේ ද?  
(1) Format                      (2) View                      (3) Tools                      (4) Insert                      (.....)

13. MS Word හි දී clipboard එකට පිටපත් කර ගත් පාඨයක් හැඩතල ගැන්වීමකින් තොරව තවත් MSWord ලේඛනයකට ඇතුළත් කිරීමට පහත සඳහන් කවරක් භාවිත කළ හැකි ද?
- (1) Format Painter (2) Paste Special  
(3) Word Art (4) Clip Art (.....)
14. පරිගණකයක ගබඩා කර ඇති යම්කිසි ගොනුවක් Recycle Bin තුළට නොයවා ස්ථිර ලෙසම මකා දැමීමට කවර යතුරු සංකලනය භාවිත කළ හැකි ද?
- (1) Option + Del (2) Ctrl + Del  
(3) Shift + Del (4) Alt + Del (.....)
15. MS Word ලේඛනයක පේළි අතර පරතරය සකස් කිරීමේ දී පහත කවරක් වලංගු විකල්පයක් නොවන්නේ ද?
- (1) Multiple (2) Triple (3) Single (4) Double (.....)
16. MS Word ලේඛනයක ඡේදයක් වැරදීමකින් මැකී ගිය වහාම කවර යතුරු සංකලනයක් භාවිතයෙන් එම මැකී ගිය කොටස යළි ප්‍රතිස්ථාපනය කළ හැකි ද?
- (1) Ctrl + C (2) Ctrl + V (3) Ctrl + X (4) Ctrl + Z (.....)
17. MS Word හි දී පහත කුමක් සඳහා කෝදුව (ruler) භාවිත වේ ද?
- (a) පිම් සකස් කිරීම  
(b) ඉන්ඩෙන්ට් සකස් කිරීම  
(c) පිටු මායිම් වෙනස් කිරීම
- (1) (a) සඳහා පමණි (2) (a) හා (b) සඳහා පමණි  
(3) (a) හා (c) සඳහා පමණි (4) (a), (b) හා (c) යන සියල්ලම සඳහා (.....)
18. MS Word හි Thesaurus මෙවලම භාවිත වන්නේ
- (1) අක්ෂර වින්‍යාස යෝජනා සඳහා ය.  
(2) සමානාර්ථ හා විරුද්ධාර්ථ පද සෙවීම සඳහා ය.  
(3) ව්‍යාකරණ විකල්ප ලබා ගැනීම සඳහා ය.  
(4) තීරු සංඛ්‍යාව සකස් කිරීම සඳහා ය. (.....)
19. MS Word වගුවක "Auto Fit" හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත කවරක් වලංගු වන විකල්පයක් වන්නේ ද?
- (a) Auto fit to Column  
(b) Auto fit to Contents  
(c) Auto fit to Window
- (1) (b) පමණි (2) (c) පමණි  
(3) (b) හා (c) පමණි (4) (a), (b) හා (c) යන සියල්ලම (.....)
20. MS Word හි දී Portrait සහ Landscape යනු
- (1) පිටු දිශානතීන් වේ.  
(2) පිටු පිරිසැලසුම් වේ.  
(3) කඩදාසියේ විශාලත්ව වේ.  
(4) පිටු මායිම් වර්ග වේ. (.....)
21. පහත සඳහන් කවරක් MS Access දත්ත සමූහයක වස්තූන් වර්ගයක් (object type) නොවන්නේ ද?
- (1) Record (2) Table (3) Form (4) Array (.....)

22. පහත සඳහන් කවරක් මගින් දත්ත සමුදායක නිවැරදි ව්‍යුහාත්මක අනුපිළිවෙළ දැක්වෙයි ද?  
(1) Table > Field > Record  
(2) Record > Field > Table  
(3) Table > Record > Field  
(4) Field > Table > Record ..... (.....)
23. පහත කවරක් MS Access හි වලංගු දත්ත ප්‍රරූපයක් නොවන්නේ ද?  
(1) Text (2) Number  
(3) Currency (4) Image ..... (.....)
24. MS Access වගුවක් සුරැකුම් කිරීමට නම් එහි ..... නම් කිරීම අනිවාර්යය වේ.  
(1) විදෙස් යතුර (2) ප්‍රාථමික යතුර  
(3) විකල්ප යතුර (4) අපේක්ෂක යතුර ..... (.....)
25. පහත සඳහන් කවරක් විවෘත ප්‍රභව (open source) වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් වේ ද?  
(1) MS Word (2) Google Docs  
(3) OpenOffice Writer (4) MS WordPad ..... (.....)
26. පහත සඳහන් කවරක් දත්ත සමුදායකට උදාහරණයක් ලෙස සැලකිය හැකි ද?  
(1) ඡන්දහිමි නාම ලේඛනය (2) පදිංචිය හැරයාමේ සහතිකය  
(3) මරණ සහතිකය (4) ගමන් බලපත්‍ර ඉල්ලුම් පත්‍රය ..... (.....)
27. එක් ග්‍රාමසේවා වසමක පදිංචි සියලුම ගෘහමුලිකයින් වෙත වෙන් වෙන් වශයෙන් යොමු කරමින් යම්කිසි ලිපියක් යැවීමට එම වසමේ ග්‍රාමසේවා නිලධාරියාට/නිලධාරිනියට අවශ්‍ය යැයි සිතන්න. මේ සඳහා MS Word හි ඇති පහසුකම වනුයේ  
(1) merge and center ය. (2) mail forwarding ය.  
(3) mail cloning ය. (4) mail merging ය. ..... (.....)
28. MS PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක, සියලුම කථාවලට කිසියම් පසුබිම් රූපයක් යෙදීමෙන් ඒකාකාර පෙනුමක් ලබාදීමට කුමක් කළ යුතු ද?  
(1) අවිච්චිත (template) සකස් කිරීම  
(2) ගුරු කථාව සංස්කරණය කිරීම  
(3) Auto correct wizard භාවිත කිරීම  
(4) පාඨ කොටුවක් භාවිත කිරීම ..... (.....)
29. MS PowerPoint හි normal view සිට slide show වෙත මාරුවීම සඳහා භාවිත කළ හැකි කාර්යය යතුර (function key) කුමක් ද?  
(1) F1 (2) F4 (3) F5 (4) F8 ..... (.....)
30. MS PowerPoint හි Motion path යනු කුමක් ද?  
(1) සජීවීකරණ ප්‍රවේශ ආවරණ විශේෂයකි.  
(2) කථා ප්‍රගමනය කරන ක්‍රමයකි.  
(3) කථාවක් මත ඇති දෑ එහාමෙහා කරවන ක්‍රමයකි.  
(4) ඉදිරිපත් කිරීමක කථා දිස්වන අනුපිළිවෙළකි. ..... (.....)
31. MS PowerPoint ඉදිරිපත් කිරීමක කථා ප්‍රගමනය කරවීම සඳහා පහත කවරක් භාවිත කළ නොහැකි ද?  
(1) Mouse button (2) Enter key  
(3) Space bar (4) Esc key ..... (.....)





32. භාවිත කරමින් සිටි Windows පරිගණකයක් අගුළු ලැමට (Lock) කවර යතුරක්/යතුරු සංකලනයක් භාවිත කළ හැකි ද?
- (1) F1 (2) Windows key + L  
(3) Windows key + W (4) F8 (.....)
33. යම්කිසි ග්‍රාමසේවා වසමක පදිංචිකරුවන් සිංහල, දෙමළ, මුස්ලිම් සහ බර්ගර් ලෙස වර්ග කර එම එක් එක් වර්ගයෙන් සිටින ප්‍රතිශතය පැහැදිලිව දැක්වීමට යොදාගත හැකි වඩාත්ම සුදුසු ප්‍රස්තාර වර්ගය කුමක් ද?
- (1) Pie chart (2) Line chart  
(3) Bar chart (4) Column chart (.....)
34. පහත සඳහන් කවරක් MS Excel හි වලංගු කෝෂ ලිපිනයක් නොවන්නේ ද?
- (1) A\$5 (2) \$A1 (3) A1\$ (4) \$A\$5 (.....)
35. හැඩතල ගැන්වූ යම්කිසි සංඛ්‍යාවක් MS Excel කෝෂයක් තුළට නොසරිලන විට එය කෙසේ දැක් වේ ද?
- (1) #### (2) #Div/0! (3) #Div@ (4) ??? (.....)
36. පහත සඳහන් කවරක් මගින් MS Excel හි COUNTA ශ්‍රිතය වඩාත් හොඳින් පැහැදිලි කෙරේ ද?
- (1) එය, දී ඇති පරාසයක් තුළ ඇති කෝෂ සංඛ්‍යාව ගණනය කරයි.  
(2) එය, දී ඇති පරාසයක ඇති සංඛ්‍යාවක් අඩංගු නොවන කෝෂ සංඛ්‍යාව ගණනය කරයි.  
(3) එය, දී ඇති පරාසයක ඇති හිස් නොවන කෝෂ සංඛ්‍යාව ගණනය කරයි.  
(4) එය, දී ඇති පරාසයක ඇති සංඛ්‍යාවක් අඩංගු වන කෝෂ සංඛ්‍යාව ගණනය කරයි. (.....)
37. MS Excel වැඩපහක එක ළඟ නොපිහිටි කෝෂ එකකට වැඩි ගණනක් තේරීම සඳහා කවර යතුරක් ඔබා ගත් වනම ඒවා මත ක්ලික් කළ යුතු ද?
- (1) Ctrl යතුර (2) Alt යතුර  
(3) Shift යතුර (4) Option යතුර (.....)
38. MS Excel කෝෂයක පාඨ සිරස්ව දැක්වීමට Format cells සංවාද කොටුවෙහි කවරක් තේරිය යුතු ද?
- (1) Text Alignment හි Vertical යන්න තේරීම  
(2) Orientation හි 90 Degrees යන්න තේරීම  
(3) Vertical නම් පහත ලැයිස්තුවෙන් (Drop down list) Distributed යන්න තේරීම  
(4) Horizontal නම් Combo කොටුවෙන් Center Across Selection තේරීම (.....)
39. MS Excel හි දී පහත කවර ශ්‍රිතයක් 10 යන අගය ප්‍රතිදානය කරයි ද?
- (a) ROUNDUP (10.499,0)  
(b) ROUNDDOWN (10.499,0)  
(c) ROUND (10.499,0)
- (1) (a) පමණි (2) (b) පමණි  
(3) (c) පමණි (4) (b) හා (c) පමණි (.....)
40. MS Excel හි දැනට සක්‍රීය කෝෂයෙහි ලිපිනය පහත සඳහන් කවරක් තුළ දිස් වේ ද?
- (1) Address bar (2) Formula bar  
(3) Menu bar (4) Status bar (.....)

II කොටස

- අංක 1 සිට 5 තෙක් ප්‍රශ්නවලට නිවැරදි පිළිතුරු දී ඇති තිත් ඉරි මත ලියන්න.
- අංක 1 සිට 3 තෙක් ප්‍රශ්න පහත සන්දර්භය මත පදනම් වේ.

“සමාජ ජාල නිසා මතුවී ඇති විවිධ සමාජයීය ගැටලු හේතුවෙන් සමාජ ජාල භාවිතය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් දීප ව්‍යාප්ත මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට තීරණය කර ඇත. මෙහිදී එක් එක් ග්‍රාම නිලධාරී වසම තුළ තරුණ තරුණියන් සහ දෙමාපියන් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු පැවැත්වීම මෙන්ම සමාජ ජාල භාවිතය පිළිබඳව දත්ත එක්රැස් කිරීම හා විශ්ලේෂණය කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම වැඩසටහන තම වසම තුළ සංවිධානය කිරීමේ සහ ක්‍රියාවට නැංවීමේ වගකීම මූලිකවම ග්‍රාම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය වෙත පැවරෙනු ඇත.”

1. (i) ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ ජාල භාවිතයෙහි දැකිය හැකි ප්‍රවණතා තුනක් සඳහන් කරන්න.

(අ) .....

(ආ) .....

(ඇ) .....

(ලකුණු 06 යි)

- (ii) ග්‍රාම නිලධාරියකු / නිලධාරිනියක ලෙස ඔබගේ රාජකාරී කටයුතු වඩාත් හොඳින් සිදු කිරීම සඳහා සමාජ ජාල භාවිත කළ හැකි ආකාර දෙකක් කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

(අ) .....

.....

(ආ) .....

.....

(ලකුණු 06 යි)

2. (i) ඉහත වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී MS Excel මෘදුකාංගය ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි ආකාර තුනක් කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

(අ) .....

.....

(ආ) .....

.....

(ඇ) .....

.....

(ලකුණු 09 යි)

- (ii) ඉහත වැඩසටහන තුළදී MS PowerPoint මෘදුකාංගය ඵලදායී ලෙස භාවිත කළ හැකි යැයි ඔබ සිතන්නේ ද? ඒ සඳහා හේතු දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 03 යි)



3. ඉහත වැඩසටහන අතරතුර එක්රැස් කරගන්නා දත්ත ගබඩා කිරීම සඳහා MS Access මෘදුකාංගය භාවිත කළ යුතු යැයි සිතන්න.

(i) එහි ඇති වාසි තුනක් ලියා දක්වන්න.

(අ) .....

(ආ) .....

(ඇ) .....

(ලකුණු 06 යි)

(ii) මෙහිදී වයස අවුරුදු 14 ට වැඩි සෑම පුද්ගලයකුගේම නම, වයස, ගෘහමූලික අංකය, අන්තර්ජාලය භාවිත කරන/නොකරන බව, සමාජ ජාල භාවිත කරන/නොකරන බව සහ අන්තර්ජාලය භාවිත කිරීමට බහුලව භාවිත කරන උපාංගය (Device) යන දත්ත ලබා ගන්නේ යැයි සිතන්න. මේ එක් එක් දත්ත MS Access හි ගබඩා කිරීමට වඩාත් සුදුසු දත්ත ප්‍රරූපයන් ලියා දක්වන්න.

දත්ත ප්‍රරූපය

නම .....

වයස .....

ගෘහමූලික අංකය .....

අන්තර්ජාලය භාවිත කරන/නොකරන බව .....

සමාජ ජාල භාවිත කරන/නොකරන බව .....

භාවිත කරන උපාංගය .....

(ලකුණු 06 යි)

4. (i) ග්‍රාම නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක ලෙස ඔබගේ රාජකාරි කටයුතු පහසු කර ගැනීමට වැඩිලට් පරිගණකයක් භාවිත කිරීමේ වාසි තුනක් ලියා දක්වන්න.

(අ) .....

(ආ) .....

(ඇ) .....

(ලකුණු 06 යි)

(ii) ඊ-රාජ්‍යය (e-government) යන සංකල්පය ක්‍රියාවට නැංවීමේ දී ග්‍රාම නිලධාරියකුගේ/නිලධාරිනියකගේ භූමිකාව කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 06 යි)



5. (i) ශ්‍රාම නිලධාරියකු/නිලධාරිනියක ලෙස ඔබගේ පරිහරණය සඳහා අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවක් ලබාගැනීමේදී ඔබ විසින් සැලකිය යුතු කරුණු තුනක් සඳහන් කරන්න.

(අ) .....

(ආ) .....

(ඇ) .....

(ලකුණු 06 යි)

- (ii) අන්තර්ජාලය ඔස්සේ නොමිලේ ලබාදෙන විද්‍යුත් තැපැල් සේවාවන් තුනක් නම් කරන්න.

(අ) .....

(ආ) .....

(ඇ) .....

(ලකුණු 03 යි)

- (iii) අන්තර්ජාලය සහ පරිගණකය භාවිතයේ දී ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ඔබ සැලකිලිමත් විය යුත්තේ මන්දැයි කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

.....

.....

.....

.....

(ලකුණු 03 යි)

\*\*\*